

情報セキュリティ・基本ルール(クイックリファレンス)

「情報セキュリティ・基本ルール」のクイックリファレンスとして、学内規則やビジネスマナーをわかりやすくまとめたものです。内容をよく理解し、日常業務上で習慣づけてください。

同朋学園本部事務局 情報センター

情報管理原則

1. 個人確認

- ① 学外から教職員情報の確認があっても本人の了承を得ないで安易に電話番号他の情報を提供しない。本人から同意を得るか、直接回答させること。
- ② 個人情報に関するお問合せは、必ず本人確認を行ったうえで対応する。

2. クリアデスク・クリアスクリーン、整理整頓

- ① 離席する際は机の上を片付け、書類内容が見えないようにする。
- ② 離席する際は机上のPC作業中の画面を閉じる。
- ③ プリンタやFAX のアウトプット書類を放置しない。
- ④ 会議に使用したホワイトボード上の書込みは、終了時に必ず消す。
- ⑤ 重要情報文書・媒体を施錠キャビネット・机にしまう。

3. 重要情報の学外持ち出し

- ① 媒体により持ち出すときは必ず暗号化を施す。
- ② 媒体に保存した情報が不要になった際はすぐに消去・廃棄する。
- ③ 移動中はカバンを自分の身からはなさない。(電車で網棚にのせたまま目をはなさない)
- ④ 自宅に重要情報を持ち帰らない。自宅PCへメール添付で送信しない。

4. 情報の消去・廃棄

- ① 重要情報を記録した媒体は、不要になった際にはすぐに消去する。
- ② 重要情報を記録した媒体を廃棄する際は、データ消去・媒体の物理的破壊によって廃棄する。
- ③ 重要情報が記載された文書を廃棄する際は、裁断(シュレッダーなど)して捨てる。
- ④ 名刺を捨てる場合も裁断する。
- ⑤ PCを廃棄する際はデータ消去を行う。なお、事務職員のPCを廃棄する場合は情報センターまで報告すること。

5. 学外における行動

- ① 公共の場(乗り物、飲食店等)で学生や個人名での話をしない。
- ② 不用意に個人データを手ししない。

6. PC管理

- ① PCはID /パスワード管理を行う。
- ② パスワードは他人に容易に把握できないものにする。
- ③ ID /パスワード情報をメモして見えるところにおかない。
- ④ 可能な限りパスワード付きスクリーンロック機能をかける。
- ⑤ Windows のセキュリティパッチ、ウイルスチェックパターンファイルは常に最新にする。
- ⑥ 許可なくPCに外部記憶装置を接続し、データを複製してはいけない。
- ⑦ 個人所有PCに大学の情報を保存しない。
- ⑧ 個人所有PCを学園ネットワークに接続する場合は事前に情報センターまで報告すること。
- ⑨ 原則として業務用PCの持ち帰り、不要不急時の持出しは禁止。
- ⑩ 飲食の予定または可能性がある場合などPC所持の注意義務の遵守に支障をきたすおそれがある場合はPCを持ち出さない。
- ⑪ PCを入れたカバンは乗り物、建物ロビー・待合室等で常に手元に携行しはなさない。

7. PCのソフトウェア

- ① 業務目的以外のソフトウェアのインストールは禁止。
- ② ファイル交換ソフトウェア(Winny など) のインストール厳禁。
- ③ ライセンスの不正コピー厳禁。

8. サーバ、ネットワーク管理

- ① 各部のサイトインフラ管理者およびサーバ管理者は責任をもって管理を行う。
- ② サーバへのアクセス権は予め設定しておき、その方針にしたがったID/パスワード管理、アクセス制御を行う。
- ③ 退職、異動により不要となったIDは、すみやかに削除する。
- ④ サーバは可能な限りバックアップをとる。

9. メールの利用

- ① メールを送信する前に、必ず宛先、添付資料に間違いがないか確認する。
- ② 相手とのメール送受信で資料を添付する際はパスワードをかけるか暗号化する。
- ③ 業務目的以外の利用は禁止。
- ④ 不審なメールは開かず削除する。また怪しい添付ファイルは実行しないこと。

10. 協力会社、委託先の管理

- ① 業務委託を行う場合、委託先の情報セキュリティに関する安全管理措置に問題ないか確認する。(問題がない企業を委託先として選定する。)
- ② 委託先とは情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する契約を締結する。
- ③ 締結した契約に基づき、委託先における情報管理状況は定期的に確認を行う。
- ④ 委託先へは案件の情報セキュリティ上の制約や条件を事前に必ず説明し、遵守の確認をとる。

11. 事故発生時

- ① PC、携帯電話、記憶媒体等の紛失、メール・FAX の誤送信などによる情報漏洩（もしくは漏洩の可能性）事故が発生した場合、すみやかに上司、関係機関へ報告すること。
- ② 上司と相談のうえ影響する人々への報告はすみやかに行う。
- ③ 通報後は上司の指示にしたがい、すみやかに対処する。

12. 個人情報の管理

- ① 行事等で個人情報を収集する場合は、利用目的を明確にして本人の同意を得る。
- ② 収集した個人情報を利用する際は、必ず利用目的の範囲内で行い、範囲を超えての利用となる場合は、あらためて本人の同意を得る。
- ③ 利用目的の達成に関係ない必要以上の情報は収集しない。
- ④ 業務委託により委託先へ提供の予定がある場合、共同利用の予定がある場合は予め通知する。
- ⑤ 第三者へ提供する場合は、本人の同意を得る。
- ⑥ 個人情報の取り扱いなど詳細については、学内規定によって定められた処置をとる。